

## UNIDAD DIDÁCTICA: *CURRICULUM VITAE*



**CENTRO:** C.E.PER "RETAMAR"

**PROFESORA:** AURORA BOLÍVAR CIVANTOS

**ALUMNADO:** SECUNDARIA 4º ESA

**ASIGNATURA:** INGLÉS

COMPETENCIAS BÁSICAS	TEMAS TRANSVERSALES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Competencia social y ciudadana.</li> <li>Tratamiento de la información.</li> <li>Aprender a aprender.</li> <li>Autonomía e iniciativa personal.</li> <li>Comunicación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Educación para la igualdad de oportunidades</li> </ul>

**OBJETIVOS**

- Dotar al alumnado de los recursos comunicativos y expresivos necesarios para valerse en el ámbito de las relaciones laborales.
- Motivar la iniciativa emprendedora en el medio laboral a través de las herramientas de comunicación necesarias.
- Identificar las formas de comunicación formal e informal.
- Desarrollar las habilidades necesarias para valerse en contextos comunicativos de intercambio de información personal y profesional.
- Valorar el uso de la lengua extranjera como medio para comunicarse con personas de procedencias diversas en contextos laborales cercanos.

**CONTENIDOS:**

- Ofertas de trabajo. Explicaré aquí lo que tiene que saber quien busca trabajo: cómo interpretar anuncios, como ofrecerse para un trabajo, lugares a los que acudir...
- El currículum. Se trabajará con un CV ficticio y se recomendará la lectura de documentos relativos al Europass, cuyo formato está reconocido en toda Europa.
- Cartas y teléfono. Se analizan aquí cartas formales (como las que se mandan para solicitar un puesto de trabajo (RESUME) y las diferencias entre estas cartas y la correspondencia informal.
- La entrevista de trabajo. Esta última parte se centrará sobre la lengua oral.

**SECUENCIACIÓN DE CONTENIDOS:**

➤ <b>Present &amp; past simple</b> ➤ <b>Past simple</b>	➤ <b>Present perfect</b>	➤ <b>Can/ can not</b>	➤ <b>Must/musn't</b> ➤ <b>Should/shouldn't</b>	
--	--------------------------	-----------------------	---	--

**ACTIVIDADES:**

➤ Escribir nuestro <b>resume.</b>	➤ Transformar nuestra " <b>Personal Information</b> " en frases.	➤ <b>Reading comprensión</b> Conversaciones entre entrevistador y entrevistado	➤ Elegir <b>vocabulario</b> adecuado para la elección de la profesión buscando dibujos en internet que la represente (teacher, doctor, photographer....)
➤ <b>ADDITIONAL SKILLS</b> Verb- Can I <b>can</b> drive cars and vans but I cannot drive motorcycles	➤ <b>Completar traducciones</b> de frases utilizando el modal: CAN, y, después ponerlas en negativa e interrogativa.	➤ <b>Interpretar</b> un C.V de una persona	➤ <b>Present &amp; past simple; present perfect</b> Leer una conversación entre dos personas que se han conocido en su primer día de trabajo.

**TAREA FINAL:**

1. Simular por parejas una entrevista de trabajo en la que uno de los estudiantes hace de entrevistador y otro de entrevistado, preparando ambos sus propias entrevistas.
2. Grabación en video para posteriormente visualizar el "BODY LANGUAGE" de cada alumno.
3. Valorar, por parte de una "comisión de evaluación" formada por un representante de cada grupo de la clase que ha asistido a la grabación, si el entrevistado pasaría la entrevista según la forma en que ha realizado la misma ( se valorará más cómo se desenvuelve que la corrección gramatical en el uso de la lengua 2

**EVALUACIÓN:**

Continúa

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN:**

1. Manifestar inquietudes, expectativas y previsiones sobre la oferta laboral del entorno.
2. Adquirir conciencia de la necesidad de dominar el registro lingüístico en las situaciones de la vida cotidiana.
3. Comprender la información general y específica de diversos textos escritos, identificando datos, informaciones implícitas e intención comunicativa del autor.
4. Participar en simulaciones, produciendo un discurso comprensible y adaptado a las características de la situación y a la intención comunicativa.
5. Valorar la importancia de la formación académica como medio para alcanzar más fácilmente el puesto de trabajo deseado, así como de dominar el uso de una lengua 2 para mayores posibilidades de trabajo tanto en su país como en el extranjero.

**INSTRUMENTOS:**

➤ **Ficha para elaborar un C.V** (ejemplo):

<b>Personal details</b> ( <i>nuestros datos</i> )nationality, age etc.
• <b>Education</b> ( <i>qué estudios tenemos</i> ) schools, university, other training and qualifications
• <b>Professional experience</b> ( <i>experiencia laboral</i> ) previous jobs and your role.
• <b>Additional skills</b> ( <i>Otras habilidades</i> ) other things you can do, such as languages, computer skills etc.
• <b>Profile</b> ( <i>que habilidades nos convierten en buenos candidatos</i> ) a few lines summarising who you are, what you're good at and what makes you special
• <b>Interests</b> ( <i>Aficiones, hobbies, etc</i> ) do you like reading, dancing, football, etc?
• <b>Referees</b> ( <i>personas que pueden dar buenas referencias de nosotros</i> ) former bosses, teachers or other people who could say that you are a good candidate.

- Cámara de fotos con vídeo (aportada por el centro)
- Disfraces de ropa formal para vestir en cada momento a la pareja de entrevistador/entrevistado en una entrevista de trabajo.
- Ordenador (sin acceso a Internet por las características de mi centro)
- Libro de texto
- Cartulinas con imágenes de distintas profesiones para que realicen conversaciones.

**RECURSOS:**

The Europass Curriculum Vitae (CV)

- <http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/vernav/Europasss+Documents/Europass+CV/navigate.action>
- <http://dictionary.cambridge.org/>
- <http://www.saberingles.com.ar/lists/iprofessions.html> (vínculo para vocabulario de profesiones)
- Activity with Present Perfect Y <http://www.smic.be/smic5022/testtenses2.htm>
- Ejercicios con CAN : <http://www.saberingles.com.ar/curso/lesson13/05.html>

### **BIBLIOGRAFÍA:**

- DELLAR, Hugh (2005): *Innovations coursebook*
- *Grammar in use*
- *Briony Beaven: Headstart*
- <http://europass.cedefop.europa.eu/europass/home/vernav/Europasss+Documents/Europass+CV/navigate.action>
- <http://www.saberingles.com.ar/lists/iprofessions.html> (vínculo para vocabulario de profesiones).
- Activity with Present Perfect <http://www.smic.be/smic5022/testtenses2.htm>